



INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
DE AERONÁUTICA

— 1950 —

IPR

PRÓ REITORIA DE PESQUISA  
RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

**Orientações para Solicitação de  
Declarações, Manifestações e Cartas**

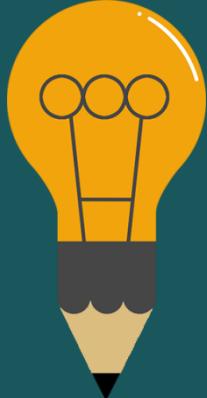




# Objetivo

Esse material apresenta **orientações para a solicitação a IPR de autorizações, manifestações ou cartas que demandem a assinatura do Reitor do ITA.**





# Considerações

O documento aplica-se a:

- **Cartas de Anuênciā** demandadas na submissão de projetos (dentro de Chamadas específicas de agências públicas de fomento) por Servidores\* do ITA;
- **Autorização para participação** de servidores do ITA em projetos/cursos de outras ICTs;
- **Convites** a servidores/funcionários de outras ICTs para participação em projetos/cursos do ITA;
- Cartas-convite, declarações de intenção e manifestações formais em geral.



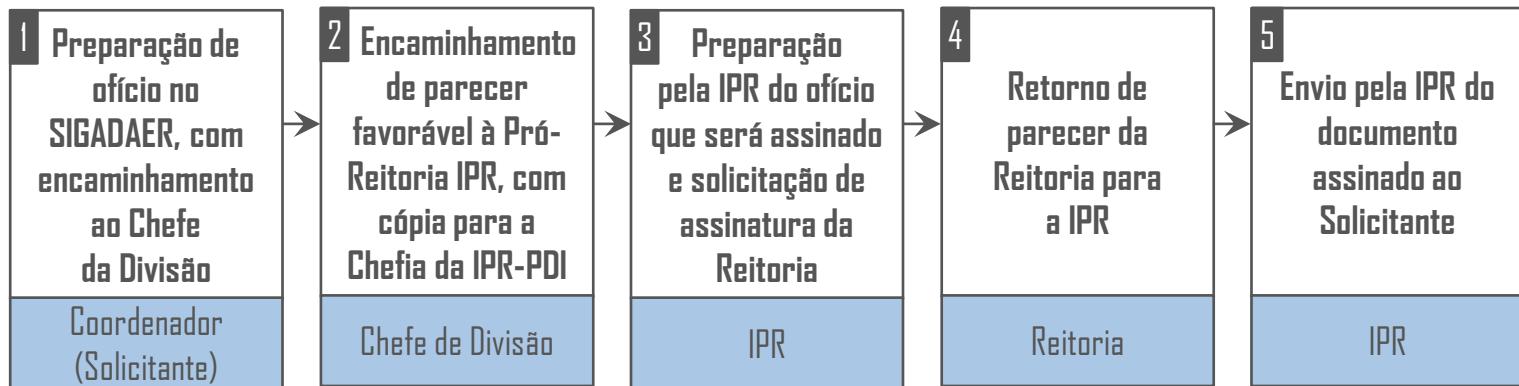
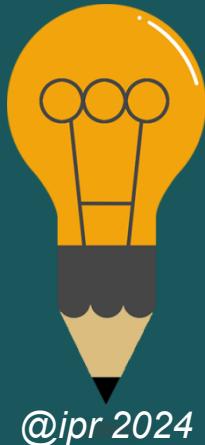
***Importante:** O documento expõe **orientações**, que não se sobrepõem a casos específicos estabelecidos por normativas corporativas ou disposições legais de chamadas e agências de fomento, entre outros.*



# Orientações para Solicitação de Declarações

## 1. Pedido de submissão deve ser feito via SIGADAER.

- Professor (solicitante) submete o documento via SIGADAER assinando-o, e solicita à Chefia da Divisão em que está locado o parecer favorável à sua participação;
- Chefe da Divisão envia o documento à Pró-Reitoria da IPR, com cópia ao Chefe IPR-PDI e Secretaria;
- Após análise da Divisão IPR-PDI, Pró-Reitoria IPR leva documento para o despacho com a Reitoria. Em sendo aprovado, a IPR prepara o ofício a ser assinado e coleta assinatura da Reitoria.
- Recomenda-se planejamento considerando o tempo estimado de **3 semanas** para tramitação



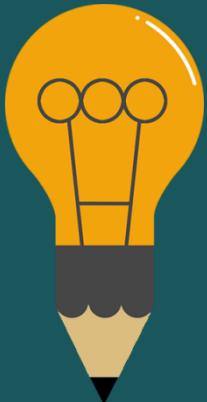
Tempo estimado: 3 semanas



# Orientações para Solicitação de Declarações

**2. Informações relevantes a serem compartilhadas no ofício do solicitante. São válidas tanto para os casos em que o ITA está convidando, como sendo convidado:**

- Anexar Plano de Trabalho ou documento equivalente que contenha: Escopo com **título, resumo, vigência, orçamento financeiro total** do projeto/curso e **ICT responsável/proponente**;
- Discriminar, por descrição sucinta, a **Contribuição e Contrapartida** da ICT convidada ao projeto/curso: contribuição técnica, valor a ser aportado para a ICT convidada e infraestrutura a utilizar;
- Indicar **os servidores do ITA envolvidos** no projeto: com ou sem bolsa, valor e vigência da bolsa, origem do pagamento (fundação de apoio) e carga horária (horas de dedicação semanal/mensal).



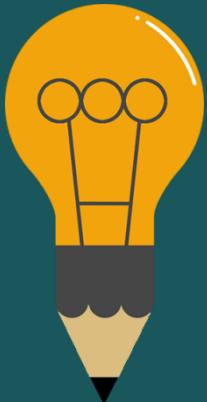


# Orientações para Solicitação de Declarações

## 3. Orientações gerais:

- Providenciar informações completas do destinatário (nome, cargo, entidade e endereço)
- Informar sobre a necessidade de envio digital ou físico do documento
- Solicitações de autorização para participação de servidores\* do ITA em projetos/cursos de outras ICTs: Solicitante deve anexar a carta-convite recebida pela entidade anfitriã.

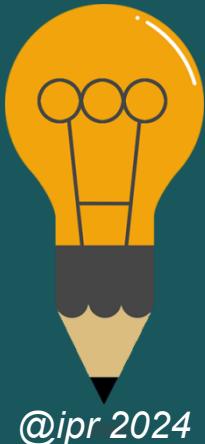
**IMPORTANTE:** Essa carta deve ser assinada pelo **Reitor** da ICT anfitriã, alternativamente pelo **Diretor** da Escola ou Faculdade responsável pelo projeto, ou ainda pelo responsável por **Relacionamento Institucional** dessa ICT.





# Controle de Revisão

Revisão #	Autor	Data	Descrição
00	Ronnie Rego	26/04/2024	Criação do documento
01			
02			
03			
04			
05			





**Obrigado!**

Prof. Dr. Mauricio Vicente Donadon  
[jpr@ita.br](mailto:jpr@ita.br)  
(12) 3305-8532

Prof. Dr. Ronnie Rego  
[chefepdi@ita.br](mailto:chefepdi@ita.br)  
(12) 3305-8536